

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

SPAZIANI PAOLO

[REDACTED]

[REDACTED]

Cell. [REDACTED]

Fax

E-mail [REDACTED]; pspaziani@asl1abruzzo.it

Italiana

[REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- *Principali mansioni e responsabilità*

01.12.2022 ad oggi

ASL 1 – Avezzano, Sulmona, L'Aquila – Via Saragat. – 67100 L'Aquila

Azienda Sanitaria Locale

Direttore Dipartimento Amministrativo

Coordinamento delle Unità Operative afferenti al Dipartimento Amministrativo

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- *Principali mansioni e responsabilità*

12.03.2020 ad oggi

ASL 1 – Avezzano, Sulmona, L'Aquila – Via Saragat. – 67100 L'Aquila

Azienda Sanitaria Locale

Direttore U.O.C. Servizio Bilancio e Risorse Finanziarie

Le mansioni e le responsabilità sono le stesse che si rinvergono nel punto successivo

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- *Principali mansioni e responsabilità*

01.09.2019 al 11.03.2020

ASL 1 – Avezzano, Sulmona, L'Aquila – Via Saragat. – 67100 L'Aquila

Azienda Sanitaria Locale

Dirigente Amministrativo, Responsabile U.O.C. Servizio Bilancio e Risorse Finanziarie

- Coordinamento attività istituzionali della U.O.C. *Servizio Bilancio e Risorse Finanziarie*:

1. Direzione del personale afferente alla U.O.C. Servizio Bilancio e Risorse Finanziarie per la gestione del ciclo passivo (portale fornitori, registrazione fatture, anagrafica fornitori, emissione ordinativi di pagamento elettronici ecc.) e del ciclo attivo (emissione fatture attive, ordinativi di incasso ecc.);
2. Tenuta ed aggiornamento del Piano dei Conti della Contabilità Generale Aziendale

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

3. Rapporti con l'istituto tesoriere (convenzione di tesoreria, predisposizione delibera anticipazione di tesoreria ecc).
 4. Elaborazione della reportistica Costi e Ricavi aziendali;
 5. Redazione dei Modelli Ministeriali CE Trimestrali e annuali, SP annuale, della Nota Integrativa allegata al Bilancio Aziendale, della Relazione del Direttore Generale e della Nota illustrativa al Bilancio Pluriennale di previsione;
- Redazione dei principali documenti aziendali di programmazione (Bilancio Economico Preventivo e Pluriennale) e consuntivi (Bilancio d'esercizio, ecc.)
 - Rapporti con i fornitori della ASL per il pagamento delle fatture e relative transazioni con gli stessi.
 - Verifica e adempimenti dei principali obblighi in materia di pubblicità e trasparenza previsti dal d. lgs 33/2013 e s.m.i.
 - Supporto agli Organi di Governo Aziendali e Regionali finalizzato a fornire dati, informazioni e specifiche relazioni relative alle dinamiche dei costi e dei ricavi, dei crediti e debiti e più in generale all'andamento complessivo dell'intera azienda.
 - Rapporti con gli organi di controllo (Corte dei Conti, Collegio Sindacale, OIV ecc.).

03.06.2009 al 30.08.2019

ASL 1 – Avezzano, Sulmona, L'Aquila – Via Saragat. – 67100 L'Aquila
Azienda Sanitaria Locale

Dirigente Amministrativo incarico art. 15 septies, D.Lgs. 502/92 e ss.mm.ii., Responsabile U.O.C. Servizio Bilancio e Risorse Finanziarie;

- Coordinamento attività istituzionali della U.O.C. *Servizio Bilancio e Risorse Finanziarie*:
 1. Direzione del personale afferente alla U.O.C. Servizio Bilancio e Risorse Finanziarie per la gestione del ciclo passivo (portale fornitori, registrazione fatture, anagrafica fornitori, emissione ordinativi di pagamento elettronici ecc.) e del ciclo attivo (emissione fatture attive, ordinativi di incasso ecc.);
 2. tenuta ed aggiornamento del Piano dei Conti della Contabilità Generale Aziendale
 3. Rapporti con l'istituto tesoriere (convenzione di tesoreria, predisposizione delibera anticipazione di tesoreria ecc).
 4. elaborazione della reportistica Costi e Ricavi aziendali;
 5. redazione dei Modelli Ministeriali CE Trimestrali, SP annuale, della Nota Integrativa allegata al Bilancio Aziendale, della Relazione del Direttore Generale e della Nota illustrativa al Bilancio Pluriennale di previsione;
- Redazione dei principali documenti aziendali di programmazione (Bilancio Economico Preventivo e Pluriennale) e consuntivi (Bilancio d'esercizio, ecc.)
- Rapporti con i fornitori della ASL per il pagamento delle fatture e relative transazioni con gli stessi.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal Gennaio 2005 al 02/06/2009

Fira Servizi S.R.L. – Via Carducci, 83 – 65100 Pescara - Tel. 085/4429146 – 850

Società partecipata dalla Società "Fi.r.a. S.p.a." a sua volta partecipata dalla Regione Abruzzo. Settore operativo: Sanità.

Settore Amministrativo – Impiegato di concetto 1° Livello

Le mansioni svolte sono state quelle di responsabile del monitoraggio della spesa delle strutture private convenzionate con il Servizio Sanitario Regionale Abruzzese, ed in particolare:

- verifiche dei tetti di spesa sottoscritti dalle strutture private convenzionate con la Regione Abruzzo, in nome e per conto delle ASL della Regione Abruzzo;
- rapporti con le ASL della regione per la compilazione dei modelli CE e per la chiusura dei bilanci di esercizio, relativamente ai costi nei confronti delle strutture private convenzionate;
- rapporti con la Direzione Politiche della Salute e con l'Agenzia Sanitaria Regionale per i dati relativi al monitoraggio nei confronti delle strutture private convenzionate;
- rapporti con le stesse strutture private convenzionate per il conseguimento del rispetto dei contratti negoziali da loro sottoscritti con la regione Abruzzo;
- ho inoltre contribuito alla gestione delle fasi delle tre operazioni di cartolarizzazione effettuate dalla Fi.r.a. S.p.a. per conto della regione Abruzzo nel triennio 2004 – 2006.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di Azienda o Settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Gennaio 2003 – Dicembre 2004
 Dott. Alessandro Novelli – Chieti
 Studio Commerciale
 Collaboratore studio commerciale.

- Registrazione fatture passive clienti; registrazione fatture attive clienti;
- Supporto alla predisposizione dei Bilanci per ciascun cliente dello Studio Commerciale;
- Predisposizione modelli F24, F23 per versamenti Imposte (IVA, ecc.).

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di Azienda o Settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Gennaio 2000 – Dicembre 2001

Adriatica S.r.l. – Pescara
 Società operante nel campo assicurativo per conto della Compagnia di Assicurazione Levante Norditalia – Banca Carige
 Impiegato di concetto

- Amministrazione e contabilità: predisposizione F24, registrazione fatture ciclo passivo e attivo, supporto alla predisposizione documenti per lo studio commercialista Societario ecc.;
- Supporto alla rete di vendita per i prodotti assicurativi e bancari.

ALTRE ESPERIENZE FORMATIVE

- Date (da – a)
- Ente, Azienda o Settore
- Principali mansioni svolte

Anno 1999
 INA Assitalia - Pescara

- Consulente finanziario e supporto rete vendita Prodotti assicurativi / finanziari;

- Date (da – a)
- Ente, Azienda o Settore

Dicembre 1997 – Dicembre 1999
 Studio commerciale
 Dott.ssa Pettinichio Antonella – Pescara

- Principali mansioni svolte

- Amministrazione e contabilità;
- Elaborazione buste paga ecc.;
- Registrazione fatture ciclo passivo e attivo;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Qualifica conseguita	Anno 2002 Università degli Studi di Chieti, Esame di Stato alla Abilitazione all'esercizio della professione di Dottore Commercialista Abilitazione all'esercizio della professione di Dottore Commercialista.
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Qualifica conseguita	Anno 2000 Camera di Commercio dell'Aquila – Esame di Stato alla Abilitazione alla professione di Promotore Finanziario Abilitazione all'esercizio della professione di Promotore Finanziario
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali materie oggetto del corso<ul style="list-style-type: none">• Qualifica conseguita• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Novembre 1996 Università degli Studi di Roma "La Sapienza", Facoltà di Economia e Commercio CORSO DI LAUREA in Economia e Commercio Economia Politica, Diritto Privato, Diritto Pubblico, Ragioneria, Matematica Generale Dottore in Economia e Commercio Diploma di Laurea in Economia e Commercio (Vecchio Ordinamento)
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Qualifica conseguita• Livello nella classificazione nazionale	Giugno 1986 Istituto Tecnico Industriale "A. Pacinotti" - Roma Perito Elettronico Industriale Diploma di Maturità

MASTER ED ALTRA FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali materie oggetto del corso	Maggio 2013 – Febbraio 2014 Università degli Studi dell'Aquila Partecipazione al Master Universitario di II Livello in "Management Sanitario" nell'A.A. 2012/2013; Economia e gestione delle Imprese, Economia aziendale, Organizzazione aziendale, Fondamenti di economia sanitaria, funzioni amministrative del SSN, il sistema sanitario italiano e SSN comparati.
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	27 febbraio 2012 ASL 1 Avezzano – Sulmona – L'Aquila Partecipazione al Corso di Formazione Manageriale "Modelli e sistemi di gestione evoluti per il nuovo assetto organizzativo";

LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Buono
Discreto
Discreto

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Capacità di lavorare in gruppo acquisita durante gli anni nelle varie esperienze lavorative e professionali avute presso società o presso studi commerciali.

Detta capacità si è rafforzata durante gli anni lavorativi presso la U.O.C. Servizio Bilancio e Risorse Finanziarie che, proprio per la natura stessa dell'attività svolta, richiede la massima collaborazione non solo con tutto il personale afferente alla stessa Unità Operativa, ma anche con tutte le altre UU.OO. aziendali e con tutti gli altri enti – regionali e non – di riferimento.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Gli anni lavorativi presso l'U.O.C. Servizio Bilancio e Risorse Finanziarie, dapprima della Ex ASL n. 4 dell'Aquila e, a partire dal gennaio 2010, della ASL 1 Avezzano – Sulmona – L'Aquila, hanno permesso di acquisire capacità e competenze organizzative non indifferenti. A partire dal 1 gennaio 2010 a seguito della fusione delle due Ex ASL (Ex ASL n. 1 Avezzano – Sulmona e Ex ASL n. 4 dell'Aquila) mi sono occupato personalmente di seguire tutte le attività da porre in essere per procedere alla fusione dei Bilanci delle due ex aziende sanitarie. Inoltre ho coordinato la società informatica fornitrice del programma di contabilità aziendale alla fattibilità della fusione dei partitari delle due ex ASL sia fornitori che creditori e di tutte quelle altre operazioni necessari all'addivenire della suddetta fusione.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Ottima conoscenza del sistema WINDOWS, dei programmi WORD, EXCELL e ACCESS;
sistema informativo OLIAMM.

L'Aquila, 21.03.2023

Paolo Spaziani
